



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

P A D A 2 0 2 3

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE TABASCO.**



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TABASCO *Sentir y servir*

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVO GENERAL	4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5. PLANEACIÓN	5
5.1 REQUISITOS	6
5.2 ALCANCE	6
5.3 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES	7
5.4 RECURSOS	8
5.4.1 Recursos Humanos	8
5.4.2 Recursos Materiales	9
5.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	10
5.5.1 Cronograma de actividades	10
5.6 COSTOS	11
6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	11
6.1 PLANIFICAR COMUNICACIONES	11
6.2 REPORTES DE AVANCES	11
6.3 CONTROL DE CAMBIOS	12
7. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	12
7.1 CONTROL DE RIESGOS	12
8. MARCO NORMATIVO	13
9. GLOSARIO	13

[Handwritten signature]
Pagina 2

**DIF**SISTEMA ESTADAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*Sentir y servir***ACA**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco (**Sistema DIF Tabasco**) tiene como propósito dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 22 y 27 fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado Tabasco (**LAET**), este documento es elaborado con base en los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitidos por el Archivo General de la Nación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**), busca fortalecer los procesos de la Gestión Documental del **Sistema DIF Tabasco**, así como la estructura del Sistema Institucional de Archivos (**SIA**) y contribuir en el ámbito de sus atribuciones constitucionales y legales, los cuales servirán para las bases en el desarrollo de la cultura de la transparencia del actuar público y favorezca el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

Con el presente **PADA 2023**, se brindará todos los elementos para la mejora de la gestión documental, así como en la organización y conservación de los archivos de trámite y el de concentración, incluyendo el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas que facilitan la modernización de los procesos de gestión documental del **Sistema DIF Tabasco**.

Asimismo, es importante señalar que uno de los elementos para la operación del **SIA** del **Sistema DIF Tabasco**, es la capacitación constante del personal que están involucrados en la gestión de documentos y archivos, por lo que el **PADA 2023** integra el programa de capacitación en materia de gestión documental con cursos básicos y especializados que buscan fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de las personas servidoras públicas de este sujeto obligado para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades en esta materia.

El **PADA 2023**, es el resultado de diversas normas que buscan garantizar una adecuada administración documental por parte de los sujetos obligados, para garantizar las condiciones mínimas indispensables de eficiencia administrativa de los procesos documentales y concretamente de archivos.

**DIF**SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*Sentir y servir***ACA**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

2. JUSTIFICACIÓN

El **PADA** 2023, es una herramienta que permitirá brindar rumbo y continuidad de los objetivos vinculados a la organización de archivos en los niveles normativos y operativos en las unidades administrativas y áreas que conforman el **Sistema DIF Tabasco**.

A través del **PADA** 2023, se asegura que las tareas sean congruentes, estén claramente definidas en actividades, tiempos y con los responsables involucrados directamente de ejecutarlas, lo que asegura una lógica de acción a lo largo del periodo y favorece la obtención de resultados positivos.

3. OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema Institucional de Archivo (**SIA**) y establecer las acciones necesarias para implementar, organizar y conservar los archivos que generen, administren, posean y resguarden las unidades administrativas y áreas por medio de los Responsables del Archivo de Trámite (**RAT**) y concentración; a través de las acciones y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental, así como la administración y actualización de archivos del **Sistema DIF Tabasco**.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar capacitación a los **RAT** y **AC** en los procesos archivísticos.
- Sensibilizar a los **RAT** y **AC** en los procesos archivísticos.
- Desarrollar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Gestionar el material y equipo para la implementación del **SIA**.
- Organizar y depurar los **AT** y en su caso, realizar transferencias primarias correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.

página 4

5. PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos del **PADA** 2023, se contará con la participación de los **RAT** y **AC**, así como los representantes del **GI** del **Sistema DIF Tabasco**.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDADES
Estructural	1. Brindar capacitación a los RAT y AC en los procesos archivísticos.	1.1 Establecer calendario de capacitaciones virtuales o presenciales. 1.2 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas y áreas.
Estructural	2. Sensibilizar a los RAT y AC en los procesos archivísticos.	2.1 Reunión presencial o virtual con los RAT y AC para la concientización del cumplimiento del marco jurídico en materia archivística. 2.2 Enviar correos electrónicos con información de utilidad para conocer y estar actualizados en los temas de control archivístico y gestión documental.
Documental y normativo	3. Desarrollar los instrumentos de control y consulta archivística.	3.1 Elaborar los manuales de procedimientos archivísticos. 3.2 Someter a validación del AGET los instrumentos de control archivísticos.
Estructural	4. Gestionar el material y equipo para la implementación del SIA .	4.1 Implementar la estructura del AC , para la debida operatividad con los RAT .
Estructural	5. Organizar los AT y en su caso, realizar transferencias primarias correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente. Así como desincorporar los DCAI .	5.1 Realizar las Transferencias Primarias. 5.2 Realizar los procesos de valoración para generar los procesos de las transferencias y en su caso, baja documental. 5.3 Desincorporar de los AT , los DCAI .

**DIF**SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*Sentir y servir***ACA**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**5.1 REQUISITOS**

Para la adecuada implementación del **PADA** 2023 y el éxito en las gestiones durante el desarrollo, es necesario contar con la disponibilidad de los recursos necesarios, así como de los responsables involucrados en cada una de las actividades descritas en el presente documento.

Con los **RAT** se ha mantenido la capacitación constante con un enfoque en el proceso archivístico, mismo que se mantendrá durante este ejercicio fiscal, ya que es esencial mantener la actualización constante para la implementación de los instrumentos de control archivística.

5.2 ALCANCE

Para dar cumplimiento normativo y funcional a lo establecido en el presente **PADA** 2023, deberá aplicarse y contar con la participación y compromiso de los Titulares de Área, Responsable del Área Coordinadora de Archivos (**RACA**), Responsables del Archivo de Concentración (**RAC**), Responsables del Archivo de Trámite (**RAT**), Responsables del Área de Correspondencia (**AC**), así como la participación activa de los generadores de la información, así de las unidades administrativas y áreas que conforman el **Sistema DIF Tabasco**, para lograr la adecuada gestión y organización de los archivos.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS
Área Coordinadora de Archivos
Archivo de Concentración
Área de Correspondencia
Coordinación General
Dirección General de Finanzas, Planeación y Administración
Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
Dirección de Atención a Personas Vulnerables y Centros Asistenciales
Dirección de Atención al Adulto Mayor
Dirección de Atención Ciudadana
Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
Dirección de Recursos Financieros
Dirección de Planeación Programación y Presupuesto
Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Dirección de Personal y Nómina
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Activo Fijo
Dirección de Servicios Alimentarios
Secretaría Técnica

Secretaría Ejecutiva del Voluntariado
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Unidad de Apoyo Jurídico
Unidad de Transparencia
Unidad de Apoyo Técnico e Informático
Procuraduría Estatal de la Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

5.3 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Todas las acciones y actividades serán documentadas, por lo que serán las evidencias que den prueba de los avances o logros obtenidos.

De conformidad con lo establecido en el punto que antecede, respecto a la planeación del **PADA 2023**, se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES
1.1 Establecer calendario de capacitaciones virtuales o presenciales.	Material de apoyo, listas de asistencias y evidencia fotográfica.	RACA
1.2 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas y áreas.	Formato de supervisión y evidencia fotográfica.	RACA
2.1 Reunión presencial o virtual con los RAT y AC para la concientización del cumplimiento del marco jurídico en materia archivística.	Material de apoyo, listas de asistencias y evidencia fotográfica.	RACA, RAT y AC
2.2 Enviar correos electrónicos con información de utilidad para conocer y estar actualizados en los temas de control archivístico y gestión documental.	Correos con información enviada.	RACA, RAT y AC
3.1 Elaborar los manuales de procedimientos archivísticos.	Manuales de procedimientos archivísticos.	RACA
3.2 Someter a validación del AGET los instrumentos de control archivísticos.	Validación de los instrumentos	RACA y AGET
4.1 Implementar la estructura del AC , para la debida operatividad con los RAT .	Levantamiento de la información.	AC
5.1 Realizar las Transferencias Primarias.	Levantamiento de la información.	RACA, RAC y RAT
5.2 Realizar los procesos de valoración para generar la baja documental.	Levantamiento de la información.	RACA, RAC y RAT
5.3 Desincorporar de los AT , los documentos de comprobación administrativa inmediata.	Acta de desincorporación.	RACA, RAC y RAT


Página 7

5.4 RECURSOS

5.4.1 Recursos Humanos

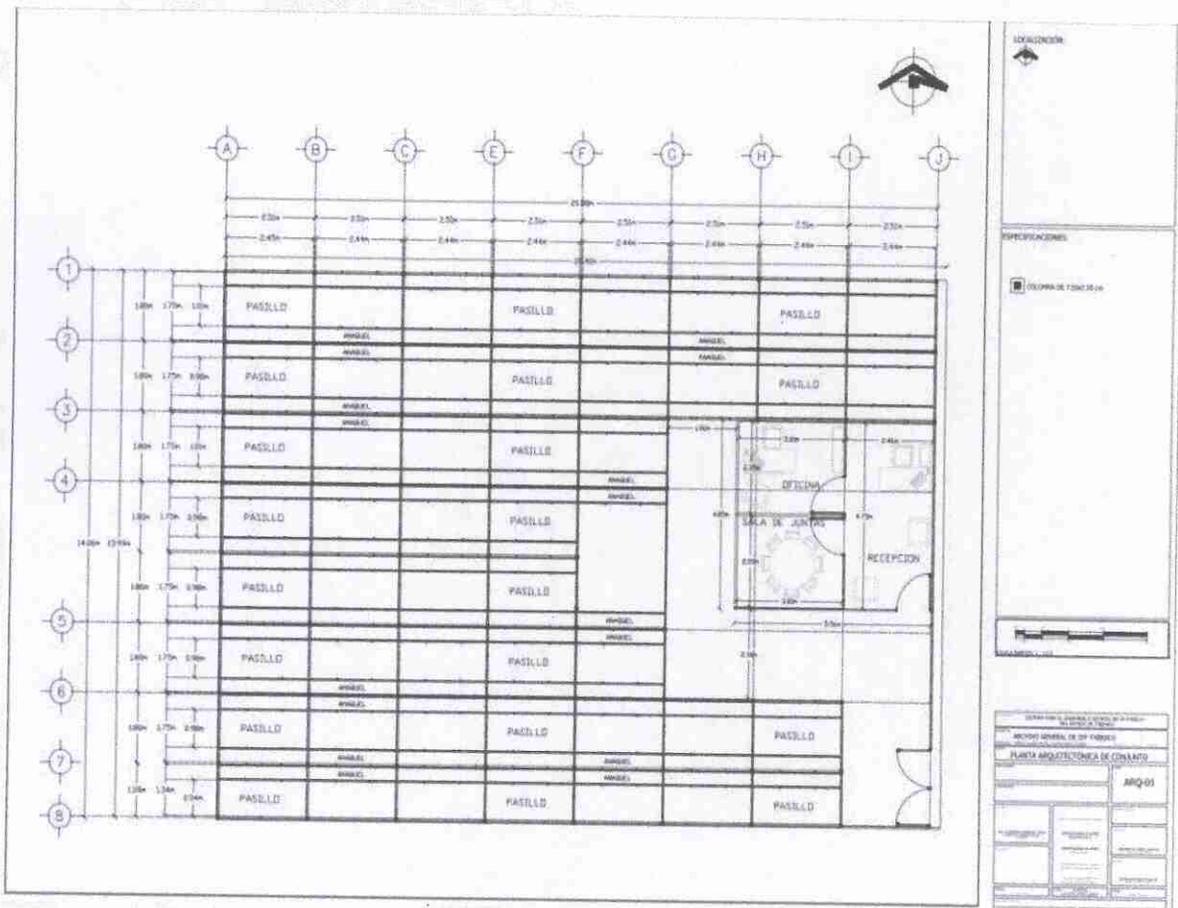
Los recursos humanos son parte fundamental para garantizar y dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el presente documento. En este sentido, es necesario gestionar los recursos humanos y materiales adecuados.

Para dar cumplimiento al artículo 20 de la **LAET**, en la integración del Sistema Institucional de Archivos se conformará de la siguiente forma:

PUESTO	FUNCIÓN	PERSONAS	JORNADA LABORAL
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta. Fundamento Artículo 26 de la LAET.	1	Lunes a viernes 09:00 a 17:00 hrs.
Responsables del Archivo de Trámite	Integrar, organizar y resguardar los archivos de las unidades administrativas y áreas, colaborar con el RACA para elaborar los instrumentos de control archivístico. Fundamento Artículo 29 de la LAET.	21	Lunes a viernes 09:00 a 17:00 hrs.
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir transferencias primarias, conservar los documentos, promover la baja documental de los expedientes y permitir la consulta y prestamos de los expedientes. Fundamento Artículo 30 de la LAET.	1	Lunes a viernes 09:00 a 17:00 hrs.
	Corroborar que la documentación de las transferencias primarias que integran las cajas coincida con los inventarios de archivos, conforme al CADIDO . Integrar el número de expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. Identificar y realizar las transferencias de documentación, en los términos que establezcan las disposiciones documentales. Fundamento Artículo 30 de la LAET.	2	Lunes a viernes 09:00 a 17:00 hrs.
Responsables de las áreas de Correspondencia	Son los responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes. Fundamento Artículo 28 de la LAET.	40	Lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs.

5.4.2 Recursos Materiales

Los recursos tecnológicos, económicos y operativos, son los requerimientos que permitirán el desarrollo óptimo de las actividades que se desempeñen en el **AC**; por lo cual, se consideró el proyecto de remodelación de un espacio físico en uno de los edificios del "Salón Alas" ubicado en el Heroico Colegio Militar, Atasta de Serra, 86100 Villahermosa, Tabasco; con la finalidad de tener las instalaciones adecuadas para dar cumplimiento y recibir las transferencias primarias y contar con las óptimas condiciones de conservación, teniendo los anaqueles y áreas, que permitan la distribución de cajas de archivos de las unidades administrativas y áreas que conforman el **Sistema DIF Tabasco**.



5.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El **PADA** 2023 del **Sistema DIF Tabasco**, establece actividades a desarrollar durante el ejercicio 2023 las cuales se describen de la siguiente manera:

5.6.1 Cronograma de actividades para la ejecución del **PADA** 2023.

ACTIVIDADES	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Establecer calendario de capacitaciones virtuales o presenciales.												
1.2 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas y áreas.												
2.1 Reunión presencial o virtual con los RAT , para la concientización del cumplimiento del marco jurídico en materia archivística.												
2.2 Enviar correos electrónicos con información de utilidad para conocer y estar actualizados en los temas de control archivístico y gestión documental.												
3.1 Elaborar los manuales de procedimientos archivísticos.												
3.2 Someter a validación del AGET los instrumentos de control archivístico.												
4.1 Implementar la estructura del AC , para la debida operatividad con los RAT .												
5.1 Realizar las transferencias primarias.												
5.2 Realizar los procesos de valoración para generar la baja documental.												
5.3 Desincorporar de los AT , los documentos de comprobación administrativa inmediata.												



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

5.6 COSTOS

ACA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Las propuestas en materia de recursos materiales y humanos se apegarán a lo programado en el presupuesto.

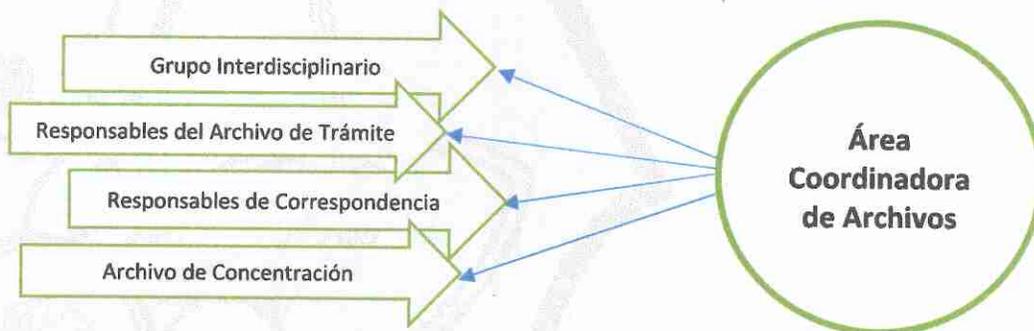
La cuantificación del costo para el cumplimiento del **PADA** 2023 está supeditada a los presupuestos de cada unidad administrativa para atender las necesidades y requerimientos de sus **AT**, y la asignación de recursos que se destinen al **AC** y a la capacitación.

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Con el objetivo de llevar un control de la ejecución del **PADA** 2023, se deberá desarrollar de forma planificada, sistemática y homogénea los procesos y actividades para la gestión de los documentos que son soporte y evidencia de las atribuciones y responsabilidades, así como de los archivos que lo conforman.

6.1 PLANIFICAR COMUNICACIONES

El canal de comunicación establecido entre los Responsables de los Archivos de Trámite, Grupo Interdisciplinario, Archivo de Concentración con el Área Coordinadora de Archivos, será a través de correos electrónicos o memorándums según sea el caso, en el sentido de las actividades programadas en el presente documento.



6.2 REPORTES DE AVANCES

Con la finalidad de reportar los avances y el estado en que se encuentran el cumplimiento de los objetivos y actividades, se estará informando a través de las sesiones ordinarias del **GI**.

Lo anterior, se obtendrá con los reportes de control que se llevarán a cabo en base al calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas y áreas de organismo descentralizado.

[Handwritten signature]
Página 11

**DIF**SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACAÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

6.3 CONTROL DE CAMBIOS

Con base a los reportes de avances, puede llegar a presentarse la necesidad de realizar un sistema de control de cambios, mismo que permitirá llevar a cabo adecuaciones al **PADA 2023** en temas como: Recursos Humanos, Materiales y Financieros, si son suficientes o surge la necesidad de requerir recursos adicionales.

También será posible reconsiderar las metodologías de trabajo y aplicar nuevas, que tengan por objetivo alcanzar las metas de forma más rápida. Será posible ajustar las fechas fijadas en el **PADA 2023** para la conclusión de los objetivos planteados en vista de riesgos y situaciones que puedan alargar el tiempo en que estas se llevan a cabo.

Finalmente, todo cambio, modificación o adecuación a la que se llegue, deberá informar al Titular del Sujeto Obligado.

7. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

7.1 CONTROL DE RIESGOS.

En cumplimiento a los numerales 9, fracción III, inciso g) y 21 del **Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco**, emitido por la entonces Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco (en adelante *Disposiciones de Control Interno*), a solicitud de la Coordinadora de Control Interno de este organismo descentralizado, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con el objeto de definir e implementar las acciones necesarias para integrar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional 2022 y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2023.

En este sentido, se identificaron las posibles barreras, obstáculos y amenazas susceptibles de impedir el flujo del proceso administrativo en materia archivística y, con ello, afectar de forma adversa el cumplimiento de los principios para la organización y conservación de los archivos en posesión del Sistema DIF Tabasco.

Por ello, se propuso **un riesgo con dos factores**, así como sus posibles efectos y consecuencias en caso de materializarse, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones que establece la legislación de la materia; cabe mencionar que, en la identificación y descripción de las propuestas de riesgos y sus factores, se tomaron en consideración los lineamientos previstos en la fracción III del numeral 22 de las *Disposiciones de Control Interno*, así como la fracción III del punto 7 establecida en la *Metodología de Administración de Riesgos*, debidamente autorizada por la Coordinadora General de este organismo descentralizado.


Página 12



RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES	POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO	CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL
Expedientes archivados que incumplen con los instrumentos de control archivísticos.	Que los Instrumentos de control archivísticos, no se encuentren validados por el Archivo General del Estado de Tabasco.	Eventualmente se instauran procedimientos de Responsabilidad Administrativas del Sistema DIF Tabasco.	-----	Obtener la validación por parte del Archivo General del Estado de Tabasco.
	Falta de Capacitación y desconocimiento de los Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, respecto a la implementación de los instrumentos de control archivísticos.		Gestionar ante el Archivo General del Estado de Tabasco, las capacitaciones para los Responsables del Archivo de Trámite.	Elaborar el Programa de capacitaciones en gestión documental y administración de archivos para los Responsables del Archivo de Trámite del Sistema DIF Tabasco.

8. MARCO NORMATIVO

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

9. GLOSARIO

AC: Archivo de Correspondencia.

AT: Archivo de Trámite.

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

GI: Grupo Interdisciplinario.

LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAT: Responsables del Archivo de Trámite.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

SIA: Sistema Institucional de Archivos

Sistema DIF Tabasco: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

Página 13

**DIF**SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*Sentir y servir***ACA****ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**

En cumplimiento a lo establecido en los artículos: 22 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y es aprobado y autorizado por la Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, misma que será publicado en la página institucional de este organismo descentralizado.

ELABORÓ**M.D. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**

Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

AUTORIZÓ**C. CELIA MARGARITA BOSCH MUÑOZ**Coordinadora General del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

Villahermosa, Tabasco, 25 de enero de 2023.